

戸籍謄抄本等郵送申出書(第三者請求法人用)

山口市長 殿

令和 年 月 日

申 出 者	法 人 名 (支店等の場合は支店名も) 所 在 地 代 表 者 氏 名 (支店等の場合は支店長名も)		印 <small>※法人名のある社印が必要です</small>
	返 送 先	所在地	
		担当部署	
		電話番号	
		住 所	
担 当 者	氏 名		

証 明 が 必 要 な 人	ふりがな 氏 名	
	生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 日生
	本 籍	山口市
	ふりがな 筆 頭 者	
	必要なものにチェック☑を入れてください ※本籍と筆頭者が明記されない場合、発行することができません。 ※利害関係人のものに限りません。疎明資料を必ず添付してください。	
	<input type="checkbox"/> 戸籍(謄本・抄本) <input type="checkbox"/> 除籍(謄本・抄本) <input type="checkbox"/> 改製原戸籍(謄本・抄本) <input type="checkbox"/> 戸籍の附票(全部・一部) (<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿登録地) <small>※附票の本籍等は特段の事情がある場合を除き省略となります。事情がある場合は必要な記載にチェックを入れると共に、必要な理由を記載してください。 理由：</small>	
	必要な戸籍事項や住所等、確認したい項目についてご記入ください	
	申出の理由 (何が原因で戸籍謄抄本等が必要になったのか、どのように利用されるか、具体的にご記入ください。 国や地方公共団体の機関等に提出される場合は、提出先もご記入ください。)	

■添付書類

- ①契約書等、利用目的の発生原因を裏付ける書類のコピー
- ②会社間で委託・譲渡がある場合、両社の関係を証明できる書類のコピー
- ③担当者の社員証(名札・名刺不可)のコピー、在籍証明書等、法人に所属していることが確認できるもの
- ④担当者の本人確認書類(運転免許証や健康保険証等)のコピー
平成27年10月から交付が開始された「通知カード」については、本人確認書類として取り扱いできません。
- ⑤返送先の住所が確認できる書類(代表者の資格証明書、法人の登記簿謄本等)のコピー、パンフレット、HPのコピー
- ⑥手数料(発行日から6ヶ月以内の「定額小為替」を、何も記入しないで同封してください)
- ⑦返信用封筒(切手を貼付してください)
- ⑧戸籍請求の場合 代表者記載事項証明等の権限確認書類の原本(発行から3か月以内のもの)

■手数料（定額小為替）

戸籍謄本・抄本……………450円
除籍謄本・抄本……………750円
改製原戸籍謄本・抄本……750円
戸籍の附票……………200円

■郵送請求先

〒753-8650 山口市龜山町2番1号 山口市役所市民課 宛

* 詳しくはお問い合わせください。 山口市役所市民課 TEL083-934-2769

《**原本還付請求について**》（参考）戸籍法施行規則第11条の5

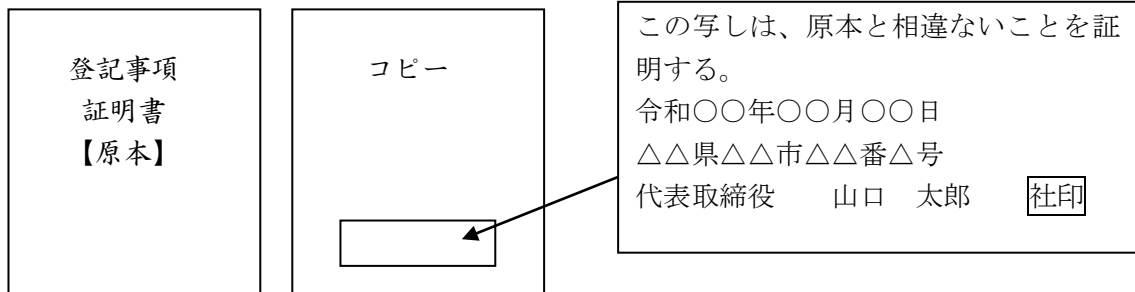
原本還付請求とは

法令で原本の提出が義務付けられている書類について、戸籍法施行規則第11条の5に基づき、原本の謄本と一緒に提出することで、原本の還付を請求できます。

謄本の作成方法

原本のコピーに、以下の5つの必要事項を記入してください。

- ①認証文「この写しは、原本と相違ないことを証明する。」
- ②証明年月日（謄本の作成年月日）
- ③法人所在地
- ④法人代表者名
- ⑤社印



作成した謄本は原本と一緒に提出してください。
審査の後、原本のみを戸籍等交付時にお返しいたします。